



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE GABINETE

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL

Elaboró:	Jefatura de Gabinete
Lic. María de Lourdes Wario Padilla	
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	JEG-MP-01





BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





INDICE

1. CUADRO DE CONTROL.....	2
2. BITÁCORA DE REVISIONES.....	3
3. RELACIÓN SISTEMÁTICA.....	5
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
5. DESCRIPCIÓN.....	11
6. ANEXOS.....	12
7. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	15





II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.





IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

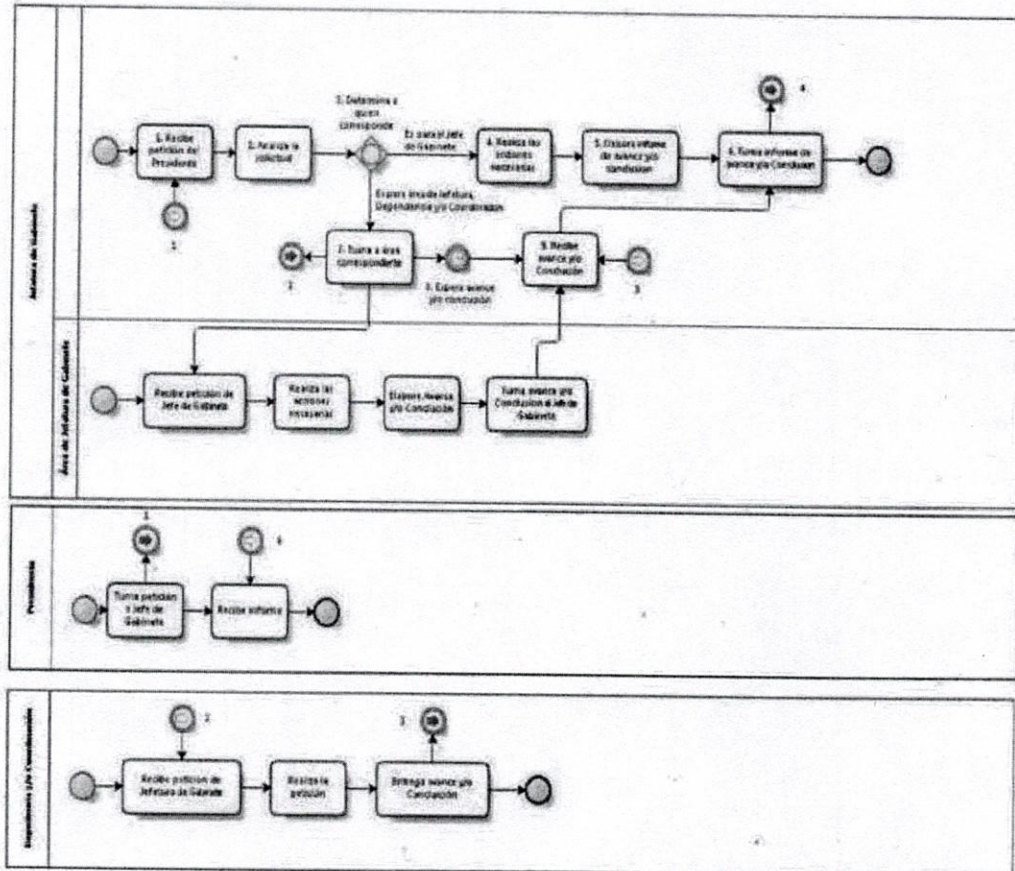
Jefatura de Gabinete

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-01
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Implementación y seguimiento de acuerdos de Presidencia y Coordinaciones Generales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición del Presidente Municipal		Jefatura de Gabinete.	N/A
2. Analiza la solicitud para ser canalizada a quien corresponda.		Jefatura de Gabinete	N/A
3. Determina a quien le corresponde atender la petición.		Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de ser para el Jefe de Gabinete, continúa en el paso 4.		Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de ser para alguna área de la Jefatura y/o Coordinación General, continúa en 6.		Jefatura de Gabinete	N/A
4. Realiza las acciones necesarias para atender la petición.		Jefatura de Gabinete	N/A
5. Informa avances y/o conclusión de la petición al Presidente Municipal, concluye procedimiento.		Jefatura de Gabinete	N/A
6. Turna petición al área correspondiente.		Jefatura de Gabinete	N/A
7. Espera avance y/o resolución de la petición.		Jefatura de Gabinete	N/A
8. Recibe avance y/o conclusión de la petición y continúa en 5.		Jefatura de Gabinete	N/A





Flujo

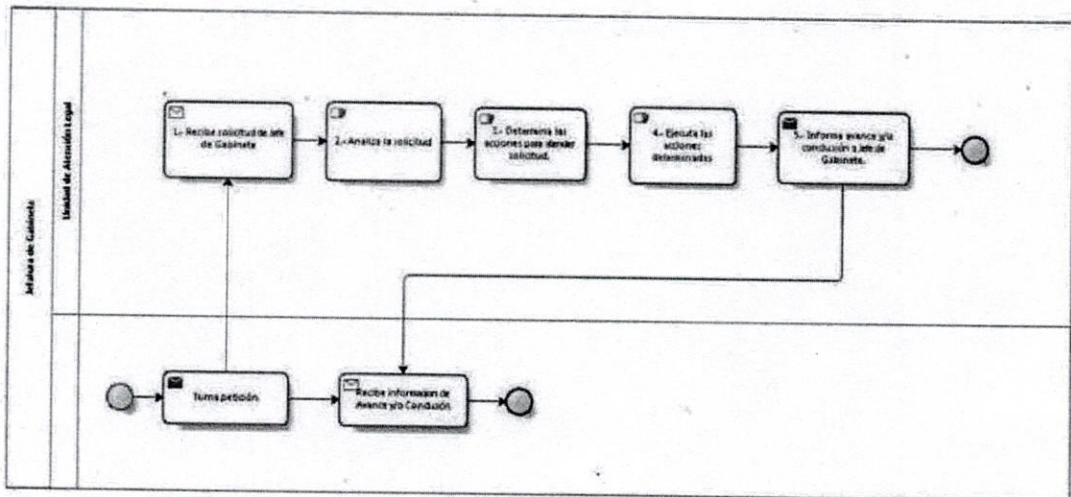




Unidad de Atención Legal

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-02
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Atención Legal.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de asuntos jurídicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
9. Recibe solicitud de Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
10. Analiza solicitud del Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
11. Determina acciones para atender la solicitud del Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
12. Ejecuta las acciones determinadas para la solicitud hasta su conclusión.		Atención Legal	N/A
13. Informa avance y/o conclusión de la solicitud a Jefe de Gabinete, concluye procedimiento.		Atención Legal	N/A

Flujo

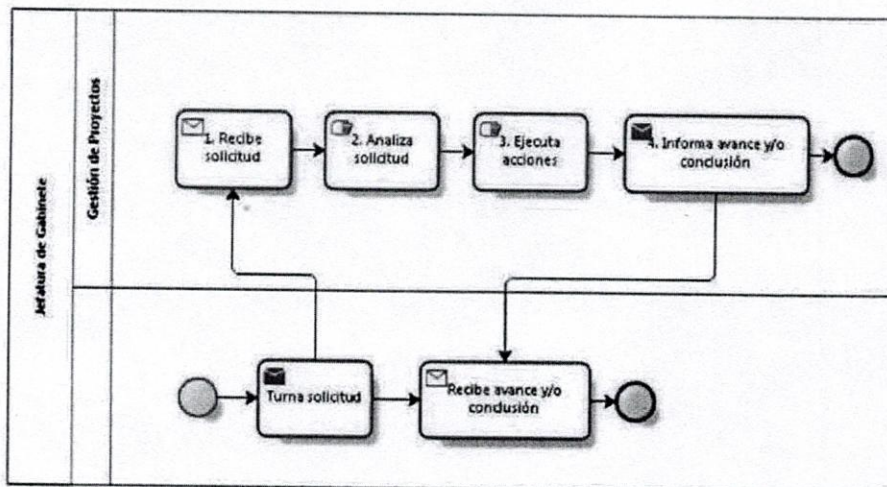




Unidad de Gestión de Proyectos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-04
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Gestión de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
14. Recibe solicitud de Jefe de Gabinete		Gestión de Proyectos	N/A
15. Analiza solicitud y determina acciones		Gestión de Proyectos	N/A
16. Ejecuta las acciones determinadas para la solicitud hasta su conclusión		Gestión de Proyectos	N/A
17. Informa avance y/o conclusión de la solicitud, concluye procedimiento		Gestión de Proyectos	N/A

Flujo





Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-05
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
18. Recibe indicación del Jefe de Gabinete para intervenir en alguna Dependencia determinada que maneja recursos financieros.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
19. Acude a la Dependencia intervenida.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
20. Solicita información (Presupuesto autorizado, Presupuesto ejercido, documentación comprobatoria de los gastos).		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
21. Recibe documentación solicitada a la Dependencia.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
22. Procesa información valorando la suficiencia presupuestal de la Dependencia y se detecta la factibilidad del o los gastos.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
23. Elabora ficha informativa con los resultados para el Jefe de Gabinete.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Word





Unidad de Enlace de Procesos Ciudadanos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Despacho de Presidencia	Código:	PC-01-03-17
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Canalización y coordinación de los trabajos de las dependencias municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
2. Analiza petición para conocer quiénes son las dependencias y/o coordinaciones involucradas en la solicitud.		Procesos Ciudadanos	N/A
3. Elabora oficio para la dependencia y/coordinación para notificar de la petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
4. Turna oficio a la dependencia y/o coordinación respectiva.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Espera a que la dependencia atienda petición del Jefe de Gabinete y regrese alguna respuesta		Procesos Ciudadanos	N/A
6. Recibe respuesta por oficio y/o electrónicamente de los requerimientos de la dependencia y/o coordinación para atender la petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
7. Analiza requerimientos de la dependencia y/o coordinación.		Procesos Ciudadanos	N/A
8. Informa a Jefe de Gabinete, la necesidad de la dependencia y/o coordinación para atender la solicitud inicial.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. ¿Autoriza Jefe de Gabinete la petición de la dependencia y/o coordinación?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de sí autorizar la petición, continua en 11		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de no autorizar la petición, continua en 10		Procesos Ciudadanos	N/A
10. Analiza alternativas para solventar la petición de la dependencia y/o coordinación para atender la solicitud inicial.		Procesos Ciudadanos	N/A
11. Proporciona los requerimientos que la dependencia y/o coordinación necesita para atender la petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Espera a que la dependencia y/o coordinación atienda la solicitud inicial.		Procesos Ciudadanos	N/A
13. Recibe reporte de la dependencia y/o coordinación donde indica que concluyo la solicitud del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
14. Valida reporte para canalizarlo al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
15. Elabora reporte de los trabajos de la dependencia y/o coordinación para turnarlos al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
16. Turna reporte de la dependencia y/o coordinación al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
17. Archiva reporte con soporte de la dependencia y/o coordinación y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	N/A





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Despacho de Presidencia	Código:	PC-01-03-18
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
14. Recibe indicación del Jefe de Gabinete para elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	N/A
15. Elabora formato para que sea llenado por las áreas (Nombre de la Dependencia, 5 principales actividades y proyectos secundarios, descripción breve de las actividades, Impacto beneficio, tipo de actividad).		Procesos Ciudadanos	Word
16. Elabora oficio para turnarlo con el formato a las dependencias y/o coordinaciones.		Procesos Ciudadanos	Word
17. Turna oficio al Jefe de Gabinete para firma.		Procesos Ciudadanos	N/A
18. Espera que oficio sea firmado por Jefe de Gabinete, para canalizarlo a las dependencias.		Procesos Ciudadanos	N/A
19. Recibe oficio firmado por el Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
20. Turna oficio y formato física y electrónicamente a las dependencias y/o coordinaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
21. Espera a que las dependencias y/o coordinaciones regresen la información solicitada.		Procesos Ciudadanos	N/A
22. Recibe información solicitada de las dependencias y/o coordinación, via oficio o electrónicamente.		Procesos Ciudadanos	N/A
23. Concentra la información en la base de datos para su procesamiento.		Procesos Ciudadanos	Excel
24. Procesa la información de todas las dependencias y coordinaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
25. Elabora propuesta de ejes para el Plan Municipal de Desarrollo para ser turnada al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
26. Turna propuesta de Ejes para el Plan Municipal de Desarrollo, al Jefe de Gabinete para su validación.		Procesos Ciudadanos	N/A
27. Espera a que Jefe de Gabinete regrese propuesta de ejes con observaciones y/o modificación.		Procesos Ciudadanos	N/A
28. Recibe propuesta de ejes con observaciones y/o modificaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
29. ¿Cuenta con observaciones y/o modificaciones?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de si tener observaciones y/o modificaciones, continúa en 17.			
En caso de no tener observaciones y/o modificaciones, continúa en 18.			
30. Subsana observaciones y/o modificaciones en la propuesta de los ejes, continúa en 13.		Procesos Ciudadanos	N/A
31. Turna propuesta de Ejes al Presidente Municipal.		Procesos Ciudadanos	N/A



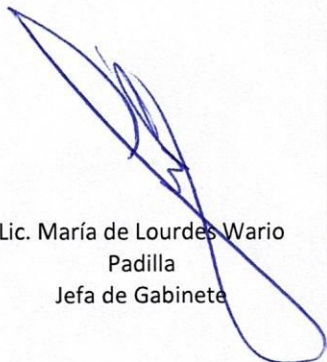
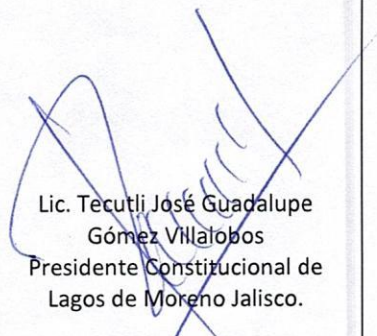


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-13
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de peticiones ciudadanas de seguridad pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de petición en materia de seguridad de parte del ciudadano a través de Jefatura de Gabinete (oficio, verbal y/o electrónicamente).		Procesos Ciudadanos	N/A
2. Registra solicitud en base de datos.		Procesos Ciudadanos	Excel
3. Analiza petición del ciudadano.		Procesos Ciudadanos	N/A
4. Contacta a ciudadano para atender la solicitud.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Evalúa necesidad del ciudadano.		Procesos Ciudadanos	N/A
6. Turna petición ciudadana a la Comisaría General de Seguridad Pública, continúa procedimiento: PC-02-01-01 Órdenes de Operación.		Procesos Ciudadanos	N/A
7. Espera a que la Comisaría de Seguridad Pública notifique avance y/o conclusión de la petición ciudadana.		Procesos Ciudadanos	N/A
8. ¿Fue atendida la petición antes del plazo de vencimiento de la misma?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Sí recibir avance y/o conclusión, continúa en 9.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No recibir avances, continúa en 14.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. Recibe información de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de avance y/o conclusión.		Procesos Ciudadanos	N/A
10. Informa al Ciudadano que su petición fue atendida.		Procesos Ciudadanos	N/A
11. ¿Concluye la petición por parte del ciudadano?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Sí este concluido por el ciudadano, continúa en 12.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No estar concluido por el ciudadano, continúa en 14.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Informa a Jefatura de Gabinete que concluyo petición por parte del ciudadano.		Procesos Ciudadanos	N/A
13. Registra conclusión de petición en base de datos y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	Excel
14. Informa a la Comisaría de Seguridad Pública que la petición no está siendo atendida, continúa en 7.		Procesos Ciudadanos	N/A





4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. María de Lourdes Wario Padilla Jefa de Gabinete	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental  C. DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 LAGOS DE MORENO, JAL.	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco. 

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO